DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ZAMOJSKIEGO

Zamość, dnia 19 kwietnia 1996 r. **Nr 9**

Treść :

Poz. :

- 52 -

ZARZĄDZENIE Nr 40 WOJEWODY ZAMOJSKIEGO

z dnia 16 kwietnia 1996 r.

w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Dołhobyczowie.

Na podstawie art. 111 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz.U. z 1996 r. Nr 17, poz.85) zarządza się, co następuje :

§ 1

W związku z wygaśnięciem mandatu radnego zarządza się przeprowadzenie wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Dołhobyczowie, w jednomandatowym okręgu wyborczym nr 5, w obwodzie głosowania nr 2 w Gołębiu.

§ 2

Datę przeprowadzenia wyborów ustala się na niedzielę 23 czerwca 1996 r.

§ 3

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności wyborczych przewidzianych w Ordynacji wyborczej określa kalendarz wyborczy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

mgr Stanisław Rapa

Załącznik do zarządzenia Nr 40
Wojewody Zamojskiego
z dnia 16 kwietnia 1996 r.

KALENDARZ WYBORCZY

Dzień, w którym upływa termin wykonania czynności wyborczych	Treść czynności :
22 kwietnia 1996 r.	- ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego zarządzenia w sprawie wyborów uzupełniających do rady gminy.
29 kwietnia 1996 r.	- powołanie przez Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego terytorialnej komisji wyborczej.
8 maj 1996 r.	- powołanie przez terytorialną komisję wyborczą obwodowej komisji wyborczej
15 maj 1996 r.	- podanie do wiadomości wyborców w formie obwieszczenia : - informacji o zarządzonych przez Wojewodę Zamojskiego wyborach uzupełniających, - granic jednomandatowego okręgu wyborczego, numeru obwodu głosowania, w skład którego wchodzi ten okręg oraz siedziby terytorialnej i obwodowej komisji wyborczej,
22 maj 1996 r.	- zgłoszenie do zarejestrowania terytorialnej komisji wyborczej kandydatów na radnych,

1.	2.
4 czerwiec 1996 r.	- podanie do wiadomości wyborców danych o kandydatach na radnych,
11 czerwiec 1996 r.	- wyłożenie spisu wyborców do publicznego wglądu,
17 czerwiec 1996 r.	- składanie przez wyborców nigdzie nie zameldowanych wniosków o wpisanie do spisu wyborców właściewgo dla miejsca aktualnego pobytu,
21 czerwiec 1996 r.	- przesłanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej spisu wyborców,
23 czerwiec 1996 r.	- przeprowadzenie głosowania.

- 53 -

UCHWAŁA Nr XVI/52/96 RADY GMINY W OBSZY

z dnia 15 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Obsza.

Na podstawie art.18 ust.2, pkt 1 i art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz.95, Nr 32, poz.191, Nr 34, poz.199, Nr 43, poz.253, Nr 89, poz.518, z 1991 r. Nr 4, poz.18, Nr 110, poz.473, z 1992 r. Nr 85, poz.428, Nr 100, poz.499, z 1993 r. Nr 17, poz.78, z 1994 r. Nr 122, poz.593, z 1995 r. Nr 74, poz.368, Nr 124, poz.601)

§ 1

Uchwalić Statut Gminy Obsza stanowiący załączenik do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr IV/24/90 Rady Gminy w Obszy z dnia 4 września 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Obsza zm. uchwała Nr XXX/152/94 z dnia 29 września 1994 r. i uchwała Nr I/3/94 z dnia 11 lipca 1994 r.

§ 3

1. Statut podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie do publicznego wglądu w Urzędzie Gminy w Obszy w biurze Sekretarza Gminy przez okres 7 dni od dnia uchwalenia.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia w siedzibie Urzędu Gminy.

Wiceprzewodniczący Rady Gminy : Mieczysław Żmuda

Załącznik do uchwały Nr XVI/52/96
Rady Gminy w Obszy z dnia 15 lutego 1996 r.

STATUT GMINY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Obsza jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Wszystkie osoby, zamieszkujące na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina Obsza położona jest w województwie zamojskim i obejmuje obszar 113 km^2.

§ 3

Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 4

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

Celem Gminy jest wykonywanie zadań określonych w ustawach, a mających zaspokoić zbiorowe potrzeby mieszkańców Gminy.

§ 7

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, w tym obowiązko-

we zadania własne oraz wynikające z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych i zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 8

Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu Gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 9

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik do Statutu.

§ 10

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może nastąpić w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystępować do związków komunalnych i stowarzyszeń.
3. Gmina może zawierać porozumienia z inną Gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Rozdział III

WŁADZE GMINY

§ 11

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.
2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 12

1. Mieszkańcy Gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach Gminy.
2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa właściwa ustawa.

§ 13

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru radnych określa - ustawa Ordynacja wyborcza do rad gmin.

RADA GMINY

§ 14

1. Rada Gminy w Obszy składa się z 18 radnych.
2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 15

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji Rady Gminy należą sprawy określone w art.18 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 16

Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

§ 17

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów. Sesję otwiera i prowadzi do momentu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny.
2. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie.
3. Ślubowanie odbywa się w taki sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".
   Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
4. Na pierwszej sesji zwołanej przez Przewodniczącego poprzedniej kadencji Rada Gminy dokonuje wyboru :
   1) Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego,
   2) delegatów do Sejmiku Samorządowego,
   3) ustalenie kryteriów wyboru Wójta lub wybór Wójta,
   4) informację o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla Gminy.

§ 18

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący :
   1) zwołuje sesje,
   2) przewodniczy obradom,
   3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
   4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
   5) podpisuje uchwały,
   6) koordynuje pracę komisji Rady.

§ 19

Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek conajmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

SESJE RADY GMINY

§ 20

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia, jeżeli jednak konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na inne posiedzenie.

§ 21

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidzianych w planie pracy, a zwołania w trybie określonym w § 24 niniejszego Statutu.

3. Plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych Komisji Rady i przedkłada Radzie do zatwierdzenia na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym.

4. Rada może w ciągu roku dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 22

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy, na wniosek klubu radnych lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, na wniosek Sejmiku Samorządowego, a w okresie między sesjami Sejmiku na wniosek jego Prezydium.

§ 23

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Gminy.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia Urząd Gminy.

§ 24

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady i miejscu odbycia zawiadamia się Radnych pisemnie na co najmniej 5 dni przed terminem obrad.

2. O terminie sesji, na której uchwalany jest budżet lub składane sprawozdanie z wykonania budżetu zawiadamia się członków Rady na co najmiej 10 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się :

- miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia,
- proponowany porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

5. W razie niedotrzymania terminów o których mowa w ust.1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Klub Radnych lub komisję Rady tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku.

6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 25

Ustalony w § 24 tryb zwoływania sesji nie obowiązuje przy zwołaniu sesji nadzwyczajnej.

§ 26

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady (Wiceprzewodniczący) Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 27

1. Lokal w którym odbywa się sesja powinien być należycie przygotowany z odpowiednią ilością miejsc dla radnych, zaproszonych gości a także publiczności.

2. Zarząd Gminy odpowiedzialny jest za sprawy techniczne i organizacyjne związane z przygotowaniem i odbyciem sesji.

§ 28

1. Sesje Rady są jawne. Jeżeli jednak przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w trybie § 26 mogą być obecne na sesji.

2. Poza przypadkami określonymi w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji lub klubu radnych, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 29

1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum), chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 30

1.Sesje odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w

innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 przewodniczący obrad może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 31

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.1 nie otrzymują diety.

§ 32

Posiedzenie sesji otwiera przewodniczący i zamyka przewodniczący, w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

§ 33

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Obszy".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 34

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt, klub radnych na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad.

§ 35

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się :

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji,
2) zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych,
3) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady,
4) krótka informacja o działaniach Rady podejmowanych do obecnej sesji,
5) krótkie sprawozdanie delegata z działalności Sejmiku Samorządowego.

§ 36

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach dotyczących Gminy, przy czym powinny one być formułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela : przewodniczący Rady, przewodniczący komisji merytorycznej Rady, Wójt lub upoważniona przez niego osoba (pracownik) lub ekspert.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone na piśmie w terminie 14 dni od zgłoszenia interpelacji lub wniosku.
4. Interpelacje mogą być składane również na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Stanowisko d/s obsługi organów kolegialnych Gminy prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków i czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawiciela Rady w Zamojskim Sejmiku Samorządowym.

§ 37

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 38

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.
3. Jeśli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust.2 i 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 39

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy : stwierdzenia quorum, wycofania określonego tematu z porządku obrad, zakończenia dyskusji, podjęcia uchwały, zamknięcia listy mówców, ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów, tajnego głosowania, zamknięcia listy kandydatów przy wyborach, zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu przestrzegania regulaminu obrad, przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu : Wójtowi, radcy prawnemu, lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 40

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 41

Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom Rady, po dopuszczeniu w dyskusji 2 głosów "za" i 2 głosów "przeciw" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 42

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam ... (numer sesji) sesję Rady Gminy w Obszy".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która odbjęła więcej niż 1 posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 43

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 44

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół obrad, który powinien zawierać :

1) numer, datę i miejsce posiedzenia,

2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,

3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) zatwierdzony porządek obrad,

6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłaszanych i przyjętych wniosków,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących",

8) czas trwania sesji,

9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się :

- listę obecności radnych, członków Zarządu, zaproszonych gości,
- pisemne usprawiedliwienie nieobecnych radnych na sesji
- inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad,
- uchwały podjęte na sesji oraz sprawozdania i informacje.

3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w Urzędzie Gminy oraz do publicznego wglńdu oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uzupełnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczniem roku kalendarzowego.

8. Odpis protokołu z kopiami uchwał przekazuje się najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Gminy.

9. Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

10. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 45

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanymi w protokole sesji.

§ 46

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustaw.
2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
4. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
5. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy wskazanych przez siebie radnych.
6. Wyniki jawnego głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 47

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.
6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 48

W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego przepisy paragrafu poprzedniego stosuje się odpowiednio.

Na kartach do głosowania umieszcza się imię i nazwisko radnego.

§ 49

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który wykluczyć może potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób - przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 50

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim :
   1) datę, tytuł oraz kolejny numer,
   2) podstawę prawną,
   3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
   4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
4. W przypadku gdy obradom przewodniczy radny nie będący przewodniczącym ani wiceprzewodniczącym Rady, uchwały te podpisują przewodniczący obrad.

§ 51

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane z protokołem sesji w Zarządzie Gminy.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

ZARZĄD GMINY

§ 52

1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Rady.
2. W skład Zarządu wchodzą :
   1) Wójt jako przewodniczący,
   2) Z-ca Wójta jako z-ca przewodniczącego Zarządu,
   3) 3 członków.
3. Członkowstwa Zarzńdu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
4. Członkowie Zarządu o których mowa w ust.2 pkt 3 na wniosek Wójta mogą być wybierani spoza Rady.

§ 53

1. Rada Gminy wybiera Wójta w oddzielnym głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów.

3. Po wyborach członków Zarządu, Rada Gminy stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków Zarządu.

§ 54

Rada Gminy może odwołać Zarząd w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 55

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zdania Gminy określone przepisami prawa i umów zawartych z organami administracji rządowej.

2. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę Gminy.

§ 56

Do zadań Zarządu należy w szczególności :

1) opracowanie i przedstawienie Radzie Gminy wszystkich spraw w których stanowi Rada oraz przygotowanie projektów uchwał,

2) określanie sposobu wykonania uchwał,

3) przygotowanie projektów budżetu,

4) wykonanie budżetu,

5) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Gminy, a zwłaszcza :

a) zaciąganie zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej przez Radę,

b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok.

6) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,

7) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nie uwzględnionych w budżecie,

8) decydowanie o wystąpieniu ze sporem na drogę sądową oraz ustalanie warunków ugody w tych sprawach,

9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

10) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,

11) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,

12) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,

13) ustalenie zakresu spraw Gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,

14) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,

15) dokonywanie zmian w budżecie Gminy w zakresie dotacji celowych,

16) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,

17) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

18) wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 57

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta,w czasie jego nieobecności przez Z-cę Wójta.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Terminy posiedzeń określane są w półrocznym planie pracy przyjętym przez Zarząd.

4. W razie potrzeby posiedzenie Zarządu może się odbyć w innym terminie.

§ 58

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes Gminy.

§ 59

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia także inne osoby.

3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami Zarządu.

§ 60

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz za obsługę techniczno - organizacyjną odpowiada pracownik d/s obsługi rady gminy.

2. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

3. Projekty uchwał powinny być konsultowane z radcą prawnym.

4. Porządek posiedzenia Zarządu ustala przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 61

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać : porządek posiedzenia, streszczenie wystąpień, treść wniosków poddanych pod głosowanie, wyniki głosowania, listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

3. Do protokołu dołącza się : uchwały Zarządu, kopie decyzji.

4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Protokoły z posiedzeń Zarządu są udostępniane członkom Zarządu przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.

6. Protokół przyjmowany jest przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

7. Protokoły z posiedzeń podpisuje Wójt, Z-ca i protokolant.

§ 62

1. Uchwały Zarządu są oznaczane następująco : kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok kalendarzowy.

2. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt (Z-ca), wynik głosowania jest odnotowany w protokóle.

3. Uchwały Zarządu są ewidencjonowane przez Biuro Samorządu Terytorialnego.

4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 63

1. Zarząd wydaje decyzje w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami w trybie k.p.a. Decyzje Zarządu podpisuje Wójt lub Z-ca Wójta.

§ 64

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

2. Prowadzenie ewidencji takich zarządzeń należy do Sekretarza Gminy.

§ 65

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

3. W przypadku równej liczby głosów oddanych "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 66

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady, terminy i sposoby ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesje.

§ 67

1. Zarząd ustala sposób i termin wykonania uchwał Rady.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Gminy.

3. Członkowie Zarządu (za wyjątkiem Wójta) za udział w posiedzeniach otrzymują diety i ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

§ 68

1. Zadania wykonuje Zarząd na podstawie okresowych planów pracy.

2. Projekty planów pracy Zarządu opracowuje Sekretarz.

§ 69

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym, ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

KOMISJE RADY GMINY

§ 70

Wewnętrznymi pomocniczymi organami Gminy są komisje stałe :

1) Rewizyjna,

2) Inicjatyw społecznych i rozwoju gminy.

3) Rolnictwa i mienia komunalnego,

4) Oświaty, kultury i kultury fizycznej.

§ 71

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powołać doraźne komisje określając ich skład i zakres działania.

§ 72

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub jego z-ca.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

3. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji określają uchwały Rady o powołaniu poszczególnych komisji (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej).

§ 73

Do zadań komisji stałych należy w szczególności :

1) opiniowanie uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, przewodniczącego rady,

4) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,

5) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków,

6) prowadzenie kontroli w zakresie spraw właściwych dla danej komisji,

7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne.

§ 74

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy.

3. Komisje podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.

4. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia Komisji i złożenia Radzie sprawozdania.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 75

Komisja Rewizyjna składa się z 3 członków.

§ 76

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności :

1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy,

2) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,

3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego samorządowego kolegium odwoławczego,

4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art.24 d ustawy o samorządzie terytorialnym,

5) kontrolowanie działalności Zarządu Gminy oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych,

6) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę Gminy.

§ 77

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na wyłączne zlecenie Rady.

2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący wybrany spośród członków komisji na pierwszym posiedzeniu Komisji.

3. Do zakresu działania Przewodniczącego komisji należy w szczególności :

1) organizowanie pracy Komisji,

2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji.

3) składanie Radzie sprawozdań z działalności komisji.

§ 78

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby członków komisji.

3. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. posiedzenie komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczy członków komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 79

1. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na półrocze.

2. Komisja współpracuje z innymi Komisjami.

3. Podstawową formą działalności komisji są kontrole.

§ 80

Komisja bada względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową, organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady określających podstawowe kierunki społeczno - gospodarczej działalności Gminy.

§ 81

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny składający się z 3 członków.

3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Komisji. Upoważnienie to powinno wyszczególniać termin, przedmiot i zakres przeprowadzonej kontroli.

4. Zespół kontrolny (komisji) upoważniony jest do :

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 82

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Działalność komisji (zespołu) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 83

Zadaniem Komisji (zespołu) jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

§ 84

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji (zespołu) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać :

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej,

2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,

4) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

5) wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują : kierownik jednostki kontrolowanej, Przewodniczący Rady Gminy, jeden pozostaje w aktach komisji.

4. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość, które kieruje do jednostek kontrolowanych i Zarządu Gminy.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 85

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa :

1) Sołectwo Babice I obejmujące wieś Babice I,

2) Sołectwo Babice II obejmujące wieś Babice II,

3) Sołectwo Dorbozy obejmujące wieś Dorbozy,

4) Sołectwo Obsza obejmujące wieś Obsza,

5) Sołectwo Olchowiec obejmujące wieś Olchowiec,

6) Sołectwo Wola Obszańska obejmujące wieś Wola Obszańska,

7) Sołectwo Zamch I obejmujące wieś Zamch I,

8) Sołectwo Zamch II obejmujące wieś Zach II.

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust.1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy Wójta.

§ 86

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej z :

1) inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w tych sprawach w następujących formach :

a) zebrań,

b) przyjmowania zgłoszeń uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały Rady w tych sprawach - wyłożonej przez okres 14 dni w siedzibie Zarządu Gminy,

2) inicjatywy mieszkańców wsi zgłoszonej Zarządowi na piśmie, podpisanym co najmniej przez 3/4 mieszkańców mających prawa wyborcze.

2. W takim samym trybie jednostki pomocnicze są dzielone, łączone, znoszone.

§ 87

1. Przy tworzeniu, łączeniu, Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

2. Granice sołectw, organizację działania, tryb i zasady wyboru sołtysa, rady sołeckiej oraz zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

MIENIE KOMUNALNE JEDNOSTKI POMOCNICZEJ

§ 88

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną i oznaczoną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w sposób szczegółowy w statucie jednostki pomocniczej.

2. Jednostka pomocnicza może podejmować w stosunku do przekazanego jej mienia komunalnego jedynie czynności związane ze zwykłym zarządem tym mieniem takie jak : załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, utrzymywanie go w stanie nie pogorszonym w stosunku do jego stanu na dzień jego przejęcia i z punktu widzenia jego aktualnego przeznaczenia oraz codzienna troska o pełne jego zachowanie i osiąganie z niego normalnych korzyści.

3. Jednostka pomocnicza nie może podejmować w stosunku do będącego w jej dyspozycji mienia komunalnego takich czynności jak : zbywanie i obciążanie nieruchomości, zaciąganie pożyczek, czynienie darowizn a więc czynności mających istotne znaczenie dla bytu prawnego mienia komunalnego.

4. Jednostka pomocnicza może oddawać w najem lub dzierżawę lokale, obiekty i nieruchomości będące częścią mienia komunalnego, ale po uprzednim akceptowaniu projektu umów dotyczących tych czynności prawnych przez Skarbnika Gminy i Radcę Prawnego Urzędu Gminy. Oryginały takich umów powinny być przechowywane w jednostce pomocniczej, a w odpisie przedkładane skarbnikowi gminy.

ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ PRZEZ JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 89

Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy - na podstawie rocznych planów finansowych, obejmujących przychody i rozchody - zatwierdzanych przez organ uchwałodawczy jednostki.

§ 90

Przychodami jednostki pomocniczej są :

1) wyodrębnione w budżecie gminy środki do ich dyspozycji,

2) przychody własne, w tym także z mienia komunalnego,

3) nadwyżka przychodów nad rozchodami z lat poprzednich,

4) odsetki od środków finansowych, gromadzonych na rachunku bankowym jednostki pomocniczej,

5) dobrowolne wpłaty i darowizny.

§ 91

Jednostka pomocnicza może przeznaczyć, przy zachowaniu warunków określonych w § 88 ust.1-4 będące w jej dyspozycji środki finansowe (rozchody) na :

1) remonty obiektów użyteczności publicznej jakie znajdują się na terenie jednostki,

2) bieżące utrzymanie obiektów mienia komunalnego, które przekazano jednostce pomocniczej do korzystania w trybie art.18 ust.2 pkt 7 ustawy o samorządzie terytorialnym,

3) wspieranie stowarzyszeń i organizacji społecznych działających na terenie jednostki,

4) udziały w realizacji inwestycji za pośrednictwem budżetu gminy,

5) działalność organów jednostki pomocniczej.

§ 92

Rada Gminy w uchwale budżetowej na każdy rok budżetowy określa :

1) sposób wykorzystywania przez jednostkę pomocniczą wydzielonych do jej dyspozycji środków finansowych w budżecie gminy, ustalenia rady gminy w tym względzie są wiążące dla jednostki pomocniczej,

2) zasady przekazywania w ciągu roku budżetowego środków finansowych na realizację zadań jednostki.

§ 93

Środki finansowe, o których mowa w § 92, nie wykorzystane zgodnie z ich przeznaczeniem, podlegają zwrotowi do budżetu gminy, chyba że rada gminy w uchwale budżetowej postanowi inaczej.

§ 94

1. Jednostki pomocnicze mogą podejmować nowe inwestycje tylko w ramach budżetu gminy.

2. Tryb i zasady podejmowania i finansowania z budżetu gminy inicjatyw inwestycyjnych jednostek pomocniczych (tzw. czynów społecznych) określa odrębna uchwała rady gminy.

§ 95

Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi i realizowania planu finansowego jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki, nadany jej przez radę gminy.

§ 96

1. Kontrolę i nadzór na działalnością finansową jednostki pomocniczej wykonuje Zarząd Gminy, Skarbnik Gminy oraz Komisja Rewizyjna jednostki - w zakresie określonym w statucie tej jednostki, ustalenie to nie narusza uprawnień kontrolnych rady gminy.

2. W przypadku stwierdzenia niegospodarności w jednostce pomocniczej, zarząd gminy może wstrzymać wydatkowanie przez jednostki środków pochodzących z budżetu gminy.

§ 97

1. Czynność prawna organów jednostki pomocniczej, powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych wykraczających poza roczny plan finansowy jednostki, wymaga akceptacji zarządu gminy.

2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania jednostki pomocniczej, które podjęto z naruszeniem zasady określonej w ust.1.

§ 98

Jednostka pomocnicza zgłasza wnioski do projektu budżetu gminy na każdy rok budżetowy na zasadach i w trybie ustalonym w uchwale rady gminy w sprawie procedury uchwalania budżetu gminy.

§ 99

Skarbnik Gminy zapewnia doradztwo fachowe i obsługę księgową gospodarki finansowej jednostkę pomocniczych.

§ 100

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych lub sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy.

2. Przewodniczący organów o których mowa w ust.1 mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu Gminy i Komisji Rady jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

3. Za udział w pracach organów Gminy o których mowa w ust.1 i 2 (sołtysi) przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

RADNI

§ 101

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, w pracach organów i Komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają utrzymywać więź z wyborcami poprzez :
- informowanie wyborców o stanie Gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

3. Radny będący delegatem do Zamojskiego Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest co najmniej 2 razy do roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 102

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesjach Rady lub posiedzeniu Komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji albo Klubu Radnych.

3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub komisji winien usprawiedliwiać swą nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego lub komisji.

§ 103

1. Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż - 2 razy w roku.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 104

Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy i w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnemu na niedociągnięcia lub uchybienia w wykonywaniu funkcji radnego. W przypadku gdy radny jest członkiem Klubu informuje o tym Przewodniczącego Klubu.

§ 105

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie rozwiązania z radnym stosunku pracy Rada winna wysłuchać radnego.

§ 106

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej jest na czas wykonywania funkcji radnego, jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Komisji Rewizyjnej.

§ 107

1. Zarząd Gminy wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd Gminy udziela radnemu pomocy w realizacji ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesjach Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

KLUBY RADNYCH

§ 108

1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych.

2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych.

3. Kluby są przede wszystkim płaszczyzną politycznego zrzeszania się radnych.

4. Kluby nie są wewnętrznymi pomocniczymi organami rady gminy i nie mają statusu prawnego komisji rady gminy.

5. Radni, zawiązujący klub, zawiadamiają o tym fakcie na piśmie przewodniczącego rady gminy i wójta, przy czym przewodniczący rady gminy informuje o tym radę gminy na najbliższej jej sesji.

6. Przewodniczący rady gminy prowadzi rejestr klubów działających w radzie gminy.

7. Radni tworzący klub sami określają jego wewnętrzną organizację oraz sami programują tematy jakie klub będzie podejmował w swym działaniu.

8. Reprezentantem klubu wobec rady gminy i jej organów będzie jego przewodniczący.

9. Klub ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej, zgłaszanej za pośrednictwem zarządu gminy, interpelacji według reguł przyznanych radnym w regulaminie rady gminy i do współdziałania z zarządem gminy oraz z komisjami gminy w zakresie rozwiązywania spraw wspólnoty samorządowej, będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

10. Radnym uczestniczącym w zebraniach klubu nie przysługują diety z budżetu gminy.

11. Obsługę techniczno - biurową i lokale niezbędne dla zebrań i działalności klubu radnych zapewnia wójt gminy.

12. Zebrania klubów winny się odbywać - w miarę możliwości - w dniach sesji Rady Gminy - przed, w czasie przerwy w obradach Rady Gminy lub po sesji, albo w dniach posiedzeń komisji Rady Gminy.

Rozdział IV

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 109

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie :

1) wyboru - Wójt i Z-ca Wójta,

2) powołania - Sekretarz, Skarbnik, Kierownik USC,

3) mianowania - kierownicy Referatów,

4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 110

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Wójta i Z-cy Wójta dokonuje Przewodniczący Rady (po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczącego Rady). Wykonuje on także wszystkie czynności związane ze stosunkiem pracy Wójta (Z-cy).

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Sekretarza, Skarbnika i Kierownika USC dokonuje Wójt Gminy.

3. Mianowania oraz zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje Wójt.

§ 111

1. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje i odwołuje Zarząd Gminy na wniosek Wójta.

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla kierowników, o których mowa w ust.1 dokonuje Wójt Gminy.

§ 112

Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały powoła na okres kadencji komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 113

1. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

2. Sekretarz Urzędu zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu Gminy są określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

Rozdział V

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 82

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie na podstawie budżetu gminy.

2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.

3. Projekt budżetu z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.

5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 115

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, mogą być publikowane w prasie lokalnej.

2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 116

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw :

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16 z późn. zm.),
- z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz.124 z późn. zm.),
- z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz.190 z późn. zm).

§ 117

Zmiana treści statutu wymaga uchwały Rady Gminy.

§ 118

Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy regulują odrębne przepisy (instrukcje) lub decyzje Wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

§ 119

1. Statut wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Statut podlega ogłoszeniu w dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Załącznik do Statutu Gminy

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1) Gminny Ośrodek Kultury w Obszy z/s w Woli Obszańskiej,
2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
3) Zakład Gospodarki Komunalnej w Obszy,
4) Szkoła Podstawowa w Babicach,
5) Szkoła Podstawowa w Obszy,
6) Szkoła Podstawowa w Olchowcu,
7) Szkoła Podstawowa w Woli Obszańskiej
8) Szkoła Podstawowa w Zamchu.

- 54 -

UCHWAŁA Nr XIV/70/96 RADY GMINY W UCHANIACH

z dnia 16 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Uchanie.

Działając na podstawie art.18 ust.2, pkt 1, art.22 oraz art.40, ust.2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz.95; zm. z 1990 r. Nr 32, poz. 191; Nr 34, poz.199; Nr 43, poz.253; Nr 89, poz.518; z 1991 r. Nr 4, poz.18; Nr 110, poz.473; z 1992 r. Nr 85, poz.428; Nr 100, poz.499; z 1993 r. Nr 17, poz.78; z 1994 r. Nr 86, poz. 397; Nr 122, poz.593; z 1995 r. Nr 74, poz.368 i Nr 124, poz.601), Rada Gminy uchwala, co następuje :

§ 1

Uchwala się Statut Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr V/21/94 Rady Gminy w Uchaniach z dnia 23 października 1994 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

§ 4

Statut Gminy podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy przez okres 7 dni od dnia podjęcia niniejszej uchwały.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy : Z-ca Stanisław Ciężki

Załącznik do Uchwały Nr XIV/70/96
Rady Gminy w Uchaniach z dnia 16 lutego 1996 r.

STATUT GMINY UCHANIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Uchanie zwana dalej "Gminą" stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Podstawowym zadaniem Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego jest organizacja życia publicznego całej wspólnoty samorządowej.

§ 2

1. Gmina Uchanie położona jest w województwie zamojskim i obejmuje obszar o pow. 120.75 km^2.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1 : 100.000 stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu Gminy.

§ 3

Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Uchanie.

§ 4

1. Herbem Gminy jest brama forteczna o trzech basztach z zamkniętymi wrotami (białe mury, złote wrota i daszki występujące w kształcie litery V) umieszczona na tarczy o żółtym tle.

2. Wzór plastyczny herbu Gminy Uchanie stanowi załącznik Nr 2 Statutu.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 5

Zakresem działania Gminy są wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, które nie zostały przekazane odrębnymi przepisami do kompetencji innych podmiotów.

§ 6

1. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej tylko na podstawie zawartych porozumień z organami administracji rządowej i po zapewnieniu Gminie środków finansowych.

§ 7

1. W celu realizacji statutowych zadań Gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 8

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może nastąpić w drodze współdziałania międzykomunalnego.

2. Gmina może przystępować do związków komunalnych i stowarzyszeń w celu wspólnej realizacji zadań publicznych.

3. Gmina może zawierać porozumienia z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

WŁADZE GMINY

§ 9

1. Wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy stanowi najwyższą władzę w sprawach objętych ustawowym zakresem działania samorządu terytorialnego.

2. Wspólnota samorządowa decyduje w najważniejszych sprawach Gminy poprzez referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 10

Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy szczegółowe nie stanowią inaczej.

§ 11

1. Rada Gminy składa się z 18 radnych wybranych w trybie i na zasadach określonych w przepisach ordynacji wyborczej.

2. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących.

§ 12

Do wyłącznych i niezbędnych kompetencji Rady Gminy należą sprawy określone w art.18 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 13

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników wyborów. Sesję otwiera i prowadzi do momentu wyboru Przewodniczącego Rady, najstarszy wiekiem radny.

2. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie.

3. Ślubowanie odbywa się w taki sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".
Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

4. Na pierwszej sesji zwołanej przez Przewodniczącego poprzedniej kadencji Rada Gminy dokonuje wyboru :

1) Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących,

2) delegata do Sejmiku Samorządowego,

3) ustalenie kryteriów wyborów Wójta lub wybiera Wójta.

§ 14

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących w kolejności ustalonej przez Radę Gminy :

1) zwołuje sesje,

2) przewodniczy obradom,

3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,

4) zarządza i przeprowadza głosowania nad wnioskami i projektami uchwał,

5) podpisuje uchwały,

6) koordynuje prace komisji Rady.

SESJE RADY GMINY

§ 15

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie

o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w ich wykonaniu i na podstawie ustaw.

2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia, jeżeli jednak zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na inne posiedzenie.

§ 16

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane w trybie określonym w § 17 niniejszego Statutu.
3. Plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych Komisji Rady i przedkłada do zatwierdzenia na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 17

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu naprzewidziane w planie pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, na wniosek Sejmiku Samorządowego a w okresie między sesjami Sejmiku na wniosek jego Prezydium.

§ 18

1. Projekt porządku obrad, miejsce oraz termin odbycia sesji ustala Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia Zarząd Gminy.

§ 19

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady i miejscu jej odbycia zawiadamia się radnych pisemnie na co najmniej 5 dni przed terminem obrad.
2. O terminie sesji, na której uchwalany jest budżet lub składane sprawozdanie z wykonania budżetu zawiadamia się radnych na co najmiej 10 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się :
   - miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia,
   - proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez komisję Rady tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku.
6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 20

Ustalony w § 19 tryb zwoływania sesji nie obowiązuje przy zwołaniu sesji nadzwyczajnej.

§ 21

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady (Wiceprzewodniczący Rady) w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 22

Lokal, w którym odbywa się sesja powinien być należycie przygotowany z odpowiednią ilością miejsc dla radnych i zaproszonych gości, a także publiczności.

§ 23

1. Sesje Rady są jawne. Jeżeli jednak przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z przepisami ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji (lub jej część) zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w trybie § 21 mogą uczestniczyć w sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 24

1. Rada Gminy może podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady (zwykłe quorum), chyba że przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią inaczej (quorum kwalifikowane).
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 25

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.2 nie otrzymują diety.

§ 26

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Uchaniach".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 27

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub Klub radnych na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad.

§ 28

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się :

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany podczas sesji,
2) zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych,
3) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady oraz informacja Wójta Gminy o pracy Zarządu w okresie po ostatniej sesji,
4) krótka informacja o działaniach Rady podejmowanych do obecnej sesji,
5) sprawozdanie delegata z działalności oraz zamierzeniach Zamojskiego Sejmiku Samorządowego.

§ 29

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach, dotyczących Gminy, przy czym powinny być one formułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela : Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rady, Wójt bądź upoważniona przez niego osoba (pracownik lub ekspert).
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie 14 dni od zgłoszenia interpelacji lub wniosku.
4. Interpelacje mogą być składane również na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Pracownik d/s obsługi organów kolegialnych Gminy prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków, czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawiciela Rady w Zamojskim Sejmiku Samorządowym.

§ 30

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 31

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go "do porządku", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
3. Jeśli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a przywoływanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust.2 i 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 32

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy : stwierdzenie quorum, wycofanie określonego tematu z porządku obrad, zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały, zamknięcia listy mówców, ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów, tajnego głosowania, zamknięcia listy kandydatów przy wyborach, zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania tego projektu, przestrzegania regulaminu obrad, przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu : Wójtowi, Radcy Prawnemu, lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 33

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, która swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 34

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam ... (numer sesji) Sesję Rady Gminy w Uchaniach".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia ust.2 dotyczą także sesji, która odbyła się więcej niż na jednym posiedzeniu.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 35

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy sporządza protokoł obrad, który powinien zawierać :
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
   2) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
   3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszanych i przyjętych wniosków,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących",
   8) czas trwania sesji,
   9) podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się :
   - listę obecności radnych, członków Zarządu, zaproszonych gości,
   - pisemne usprawiedliwienie nieobecnych radnych na sesji
   - inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad,
   - uchwały podjęte na sesji oraz sprawozdania i informacje.
3. Protokół udostępnia się do wglądu radnym w Urzędzie Gminy oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokólanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczniem roku kalendarzowego.
8. Odpis protokołu z kopiami uchwał przekazuje się najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Gminy .
9. Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.
10. Przebieg sesji może być nagrany na taśmie magnetofonowej lub videokasecie, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 36

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustaw.
2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
4. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
5. Wyniki jawnego głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 37

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala tryb i sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, z wybranym spośród siebie Przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.
6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 38

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który wykluczyć może potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 39

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim :

1) datę, tytuł oraz kolejny numer,

2) podstawę prawną,

3) dokładną merytoryczną część uchwały,

4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom sesji.

§ 40

1. Uchwały ewidencjonowane są w gminnym rejestrze uchwał zaś oryginały uchwał są przechowywane z protokołem sesji w Urzędzie Gminy.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

ZARZĄD GMINY

§ 41

1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Rady.

2. W skład Zarządu wchodzą :

1) Wójt jako Przewodniczący,

2) Z-ca Wójta jako Z-ca Przewodniczącego,

3) oraz pięciu członków.

§ 42

1. Rada Gminy wybiera Wójta w oddzielnym głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów.

3. Po wyborach członków Zarządu Rada Gminy stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków Zarządu.

§ 43

Rada Gminy może odwołać Zarząd tylko w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 44

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zdania Gminy określone przepisami prawa i umów zawartych z organami administracji rządowej.

2. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę Gminy.

§ 45

1. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta,a czasie jego nieobecności trwającej ponad miesiąc - przez Z-cę Wójta.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Terminy posiedzeń określane są w półrocznym planie pracy przyjętym przez Zarząd.

4. W raz e potrzeby posiedzenie Zarządu może odbyć się w innym terminie.

§ 46

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes Gminy.

§ 47

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

3. Na posiedzenie Zarządu Gminy, na którym rozpatrywane są wnioski komisji może zostać zaproszony Przewodniczący tej komisji.

§ 48

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za obsługę techniczno - organizacyjną odpowiada Sekretarz Gminy.

2. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

3. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Wójt w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 49

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać : porządek posiedzenia, streszczenie wystąpień, treść wniosków poddanych pod głosowanie, wyniki głosowania, listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

3. Do protokołu dołącza się : uchwały Zarządu, kopie decyzji.

4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Protokoły z posiedzeń Zarządu są udostępniane członkom Zarządu przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.

6. Protokół przyjmowany jest przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

7. Protokoły z posiedzeń podpisuje Wójt i protokólant.

§ 50

1. Uchwały Zarządu są oznaczane w sposób następujący : kolejny numer uchwały, rok kalendarzowy.

2. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt, wynik głosowania jest odnotowany w protokole.

3. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 51

1. Zarząd wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

2. Decyzje Zarządu określone w ust.1 podpisuje Wójt, przy czym w decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 52

1. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują innny tryb ich podejmowania.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

3. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 53

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady, terminy i sposoby ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję.

§ 54

1. Zarząd ustala sposób oraz termin wykonania uchwał Rady o ile terminy ich wykonania nie określono w samej uchwale.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Gminy.

§ 55

Członkowie Zarządu (za wyjątkiem Wójta) za udział w posiedzeniach otrzymują diety i ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

§ 56

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym, ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

KOMISJE RADY GMINY

§ 57

Wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy są komisje stałe :

1) Rewizyjna,

2) Rolnictwa, Mienia i Finansów,

3) Kultury, Oświaty, Spraw Socjalnych i Prawa.

§ 58

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powołać doraźne komisje określając ich skład, czas i zakres działania.

§ 59

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący lub jego z-ca.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

3. Szczegółowe zadania i przedział działania Komisji określają uchwały Rady o powołaniu poszczególnych komisji (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej).

§ 60

Do zadań Komisji stałych należy w szczególności :

1) opiniowanie uchwał Rady oraz dokonywanie ocen ich wykonania w zakresie działania komisji,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady,

4) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,

5) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków,

6) prowadzenie kontroli w zakresie spraw właściwych dla danej komisji,

7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne.

§ 61

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin, zwłaszcza sąsiadujących a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy.

3. Komisje zajmują stanowisko w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy.

4. Przewodniczący Rady może w każdym czasie polecić komisji zwołanie posiedzenia Komisji oraz złożenia Radzie sprawozdania.

§ 62

Komisja Rewizyjna składa się z 9 radnych.

§ 63

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności :

1) opiniowanie wykonania budżetu i występowania z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy,

2) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,

3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego samorządowego kolegium odwoławczego,

4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art.24 d ustawy o samorządzie terytorialnym,

5) kontrolowanie działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,

6) wykonywanie innych zadań w zakresie zleconym przez Radę Gminy.

§ 64

1. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na zlecenie Rady.

2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący wybrany spośród członków Komisji na pierwszym posiedzeniu Komisji.

3. Do zakresu działania Przewodniczącego Komisji należy w szczególności :

1) organizowanie pracy Komisji,

2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji.

3) składanie Radzie sprawozdań z działalności komisji.

§ 65

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji zaproszone na posiedzenie.

3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

4. Posiedzenie Komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczy członków komisji.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 66

1. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na pół roku oraz na pierwszej sesji po przeprowadzonej kontroli.

2. Komisja współpracuje z innymi Komisjami.

3. Podstawową formę działalności Komisji są kontrole.

§ 67

Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady określających podstawowe kierunki społeczno - gospodarczej działalności Gminy.

§ 68

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia pisemnie Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

2. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny składający się przynajmniej z 3 członków Komisji.

3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Komisji. Upoważnienie to powinno wyszczególniać termin, przedmiot i zakres prowadzonej kontroli.

4. Zespół kontrolny (komisja) uprawniony jest do :

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

5. Materiały uzyskane przez komisję mogą służyć tylko do użytku służbowego i mogą być wykorzystane przez komisję lub inne statutowe organy Gminy.

§ 69

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Działalność Komisji (zespołu) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 70

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji (zespołu) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać :

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej,

2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,

4) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

5) wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują : kierownik jednostki kontrolowanej, Przewodniczący Rady Gminy, jeden pozostaje w aktach komisji.

4. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zatwierdzonymi przez Radę Gminy i zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieżenia im na przyszłość. Wnioski kierowane są do jednostek kontrolowanych i Zarządu Gminy. Decyzje o skierowaniu do innych organów, w tym do organów ścigania podejmuje Rada Gminy.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 71

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa :

1) Aurelin,

2) Białowody,

3) Bokinia,

4) Chyżowice,

5) Dębina Kol.,

6) Drohiczany,

7) Feliksów Kol.,

8) Gliniska,

9) Jarosławiec,

10) Lemieszów,

11) Łuszczów,

12) Łuszczów Kol.,

13) Marysin Kol.,

14) Miedniki,

15) Mojsławice,

16) Mojsławice Kol.,

17) Odletajka,

18) Pielaki,

19) Putnowice Górne,

20) Rozkoszówka,

21) Kol.Staszic,

22) Teratyn,

23) Teratyn Kol.,

24) Uchanie,

25) Uchanie Kol.,

26) Wcla Uchańska,

27) Wysokie.

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, określonych w ust.1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy Wójta.

§ 72

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej :

1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w tych sprawach w następujących formach :

a) zebrań wiejskich,

b) przyjmowanie zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały Rady w tych sprawach - wyłożonej przez okres 14 dni w siedzibie Urzędu Gminy,

2) inicjatywy mieszkańców wsi zgłoszonej Zarządowi na piśmie, podpisanej co najmniej przez 51% ogółu mieszkańców mających prawo wyborcze.

2. W takim samym trybie jednostki pomocnicze mogą być dzielone, łączone bądź znoszone.

§ 73

1. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowanie przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

2. Granice sołectwa, organizację działania, tryb i zasady wyboru sołtysa, rady sołeckiej oraz zwoływania i obrado-

wania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w Statucie sołectwa.

§ 74

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego.
2. Jednostka pomocnicza zarządza tym mieniem, korzysta z niego oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami na cele sołectwa określone uchwałami zebrania wiejskiego.
3. Jednostka pomocnicza zobowiązana jest :
- dbać o mienie jej przekazane, zabezpieczając je przed kradzieżą, zniszczeniem i nienależytą eksploatacją,
- konserwować to mienie,
- dokonywać własnym staraniem i na swój koszt niezbędnych remontów i napraw,
- składać okresowe informacje Radzie Gminy o stanie przekazanego mienia.

§ 75

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych jednostki pomocniczej odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.
3. Czynności związane z dysponowaniem środkami sołectwa wymagają zgody Skarbnika Gminy.
4. Środki finansowe sołectwa, pochodzące z budżetu Gminy, mogą być wykorzystane tylko na cele określone w rocznym planie rzeczowo - finansowym sołectwa.
5. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa sprawowany jest przez :
- Radę Gminy,
- Komisję Rewizyjną,
- Skarbnika Gminy.

§ 76

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych i sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy.
2. Przewodniczący organów, o których mowa w ust.1 i sołtysi mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu Gminy i komisji Rady jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.
3. Za udział w pracach organów Gminy osobom o których mowa w ust.1 i 2 przysługują diety oraz zwroty kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

RADNI

§ 77

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy oraz w pracach organów do których zostali wybrani.
2. Radni mają utrzymywać więź z wyborcami poprzez :
- informowanie wyborców o stanie Gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
3. Radny będący delegatem do Zamojskiego Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest co najmniej 2 razy w ciągu roku składać Radzie pisemne sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 78

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien w razie niemożliwości uczestnictwa w sesjach Rady lub posiedzeniu Komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji, albo Klubu Radnych.
3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub komisji winien usprawiedliwić swą nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub komisji.

§ 79

1. Spotkanie z wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 80

Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy i w uzasadnionych przypadkach zwraca radnemu uwagę na niedociągnięcia lub uchybienia w wykonywaniu funkcji radnego. W przypadku gdy radny jest członkiem Klubu informuje o tym Przewodniczącego Klubu.

§ 81

1. Zarząd Gminy wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

§ 82

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych.
3. Kluby mogą być zakładane na zasadzie przynależności partyjnej, zawodowej i społecznej.

4. Działalnośćw Klubie jest pracą społeczną.

5. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

6. Szczegółowy tryb pracy Klubu określa regulamin opracowany przez członków Klubu.

7. Przewodniczący Klubów mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządy Gminy, na których rozpatrywane są sprawy istotne dla Gminy (bez prawa udziału w podejmowaniu uchwał) z głosem doradczym.

8. Przewodniczący Klubów lub radni należący do danego Klubu wskazani przez Przewodniczącego mogą na sesji Rady w imieniu Klubu prezentować swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 83

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie :

1) wyboru - Wójt (i z-ca Wójta),

2) powołania - Sekretarz, Skarbnik, Kierownik USC,

3) mianowania - kierownicy referatów,

4) umowy o pracę lub mianowanie - pozostali pracownicy.

§ 84

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Wójta dokonuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi Rady. Przewodniczący wykonuje także wszystkie czynności w imieniu zakładu pracy związane ze stosunkiem pracy Wójta.

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Skarbnika, Sekretarza i Kierownika USC dokonuje Wójt Gminy w uzgodnieniu z Zarządem Gminy.

3. Mianowania oraz zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje Wójt.

§ 85

1. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje i odwołuje Zarząd Gminy na wniosek Wójta.

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla kierowników, o których mowa w ust.1 dokonuje Wójt Gminy w uzgodnieniu z Zarządem Gminy.

§ 86

1. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu Gminy określone są w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 87

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie na podstawie budżetu Gminy.

2. Procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.

3. Projekt budżetu z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do RIO.

4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.

5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 88

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie onwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, mogą być ogłaszane na tablicach ogłoszeń jednostek pomocniczych bądź publikowane w prasie lokalnej.

2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 89

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw :

- o samorządzie terytorialnym,
- o pracownikach samorządowych,
- przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
- innych przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 90

Zmiana postanowień statutu wymaga uchwały Rady Gminy.

§ 91

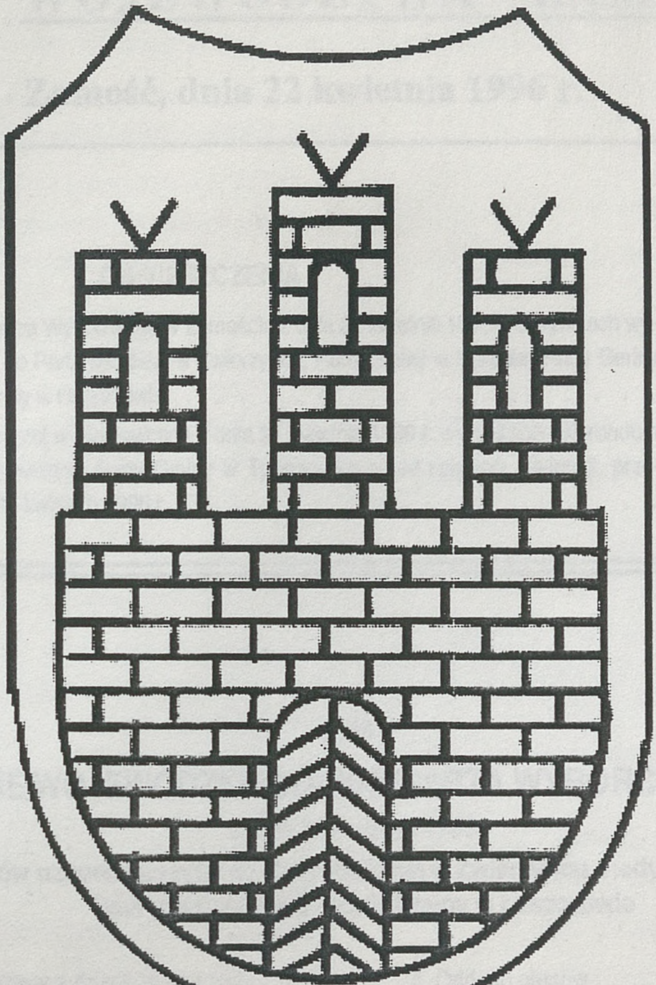
1.Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do Statutu Gminy



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Szkoła Podstawowa w Uchaniach
2. Szkoła Podstawowa w Rozkoszówce
3. Szkoła Podstawowa w Jarosławcu
4. Szkoła Podstawowa w Teratynie
5. Szkoła Podstawowa w Drohiczanach
6. Szkoła Podstawowa w Chyżowicach
7. Szkoła Podstawowa w Mojsławicach
8. Gminny Ośrodek Kultury w Uchaniach
9. Gminna Biblioteka Publiczna w Uchaniach
10. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Uchaniach
11. Zakład Remontowo - Budowlany w Uchaniach.

WYDAWCA : WOJEWODA ZAMOJSKI

Redakcja : Urząd Wojewódzki w Zamościu; Wydział Organizacji i Nadzoru; 22 - 400 Zamość, ul. Partyzantów 3

Skład i łamanie komputerowe : Ośrodek Informatyki Wojewódzki Bank Danych w Zamościu; 22-400 Zamość; ul.Partyzantów 3

Powielono z polecenia Wojewody Zamojskiego z dnia 18 kwietnia 1996 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu.

Nakład 150 egz. **ISSN - 0867 - 2989** **Cena: 1,40,- zł**